



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:

24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

HANZ FERNANDO DAU VALENCIA

JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretario de Despacho

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

Gerente Público: Escriba sus

Superior Jerárquico:

Periodo a evaluar

De:

20/01/2016

hasta

31/12/2016

Fecha de elaboración:
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

19

MES

2

AÑO

2016

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Propender por la consolidación de datos estadísticos de todos los programas y poblaciones que intervienen, de manera real, efectiva y oportuna, como fuente fundamental de información para la toma de decisiones gerenciales y de planeación.	Banco de Bases de Datos	Bases de Datos de Programas consolidados	5	15%	48	50	Resultaba urgente la necesidad de definir una política coherente de aprovechamiento de los recursos de información disponible y de su difusión por medios informáticos (utilizando los bancos de datos y los recursos de la telemática) en el Municipio de Apartado. Pero la demanda de información exige ser resuelta con rapidez y adecuación a las necesidades de los usuarios. De lo cual reposan las diferentes BD de la información recopilada en el servidor en la IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016/BANCO ESTADISTICO	Fue de gran importancia para el Municipio de Apartado el haber tomado parte, e incluso asumir, la operatividad del banco de datos estadísticos, como fuente de referencia en los diferentes proyectos, programas y actividades del ente. De lo cual reposan las diferentes BD de la información recopilada en el servidor en la IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016/BANCO ESTADISTICO	14,7
2	Propender por la operatividad real de los grupos de trabajo interno de la dependencia.	Actas e Informes de grupos de trabajo	Reuniones de grupos de trabajo de la dependencia SPN	10	15%	40	43	Las personas conviven e interactúan entre ellos en los grupos sociales, por medio de la convivencia desarrollan su ser social y conceptual, echo que lo constatamos en las diferentes actas de reuniones pactadas.	Las personas conviven e interactúan entre ellos en los grupos sociales, por medio de la convivencia desarrollan su ser social y conceptual, echo que lo constatamos en las diferentes actas de reuniones pactadas.	12,45
3	Prestar asesoría y Apoyo en la elaboración dependencias de la Administración Municipal.	Proyectos radicados en el BPPIM	Numero de proyectos radicados en el BPPIM		25%	50	49	Se constata en el archivo de excel "REALACION PROYECTOS RADICADOS - 2016", situado en la ruta IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016, a través del cual se asigna la codificación de los diferentes proyectos a radicar en el banco para el primer semestre del año 2016. Además, en el la plataforma web SINAP http://172.16.8.19/v6/login.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1, en el módulo de presupuesto se hace la inscripción y radicación de proyectos de inversión municipal.	Se constata en el archivo de excel "REALACION PROYECTOS RADICADOS - 2016", situado en la ruta IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016, a través del cual se asigna la codificación de los diferentes proyectos a radicar en el banco para el periodo comprendido entre el mes de Enero a Noviembre de 2016. Además, en el la plataforma web SINAP http://172.16.8.19/v6/login.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1, en el módulo de presupuesto se hace la inscripción y radicación de proyectos de inversión municipal.	24,75
4	Elaborar informes sobre el avance del trabajo en la dependencia, presentarlos al secretario de planeación y proponer los ajustes del caso.	Informes avance de trabajo terminados	Informes avance de trabajo de la dependencia presentados	4	10%	43	41	Se constata en archivos magnéticos en el PC asignado (Usuario: HDAU), en la ruta del IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016/INFORMES PLANEACION que han sido necesarios en este primer semestre del año 2016.	Se constata en archivos magnéticos en el PC asignado (Usuario: HDAU), en la ruta del IP: 172.16.8.19/ndau/BANCOPROYECTOS2016/INFORMES PLANEACION para el periodo comprendido entre el mes de Enero a Noviembre de 2016.	8,4
5	Atender las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes provenientes de los usuarios internos y externos, y realizar las acciones necesarias para su pronta solución	Solicitudes, quejas y reclamos respondidas		100%	15%	50	49	Se constata en el archivador No 01, gabela No 01, O en la Carpeta No. 1 rotulada TRD-SPN-017-142 COMUNICACIONES RECIBIDAS Y ENVADAS EXTERNAS, además, en el archivo "F-ADM-GI-12 REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS 2016 PLANEACION" situado en la IP: 172.16.8.17/pqrs/Planeacion	Se constata en el archivador No 01, gabela No 2, O en la Carpeta No. 1 rotulada TRD-SPN-017-142 COMUNICACIONES RECIBIDAS Y ENVADAS EXTERNAS, además, en el archivo "F-ADM-GI-12 REGISTRO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS 2016 PLANEACION" situado en la IP: 172.16.8.17/pqrs/Planeacion	14,85
6	Asegurar la existencia que se registra en el banco de programas garantizando la operatividad de esto y de los demás sistemas de información del área.	Disponibilidad de información en el banco programas	Banco de proyectos y estadísticas fortalecido	100%	20%	47	45	En la plataforma web SINAP http://172.16.8.19/v6/login.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1, en el módulo de presupuesto se hace la inscripción y radicación de proyectos de inversión municipal, para el primer semestre del año 2016. De igual manera, el repositorio de datos de los proyectos de inversión municipal está datos en los servidores del municipio, los cuales respaldan la información con los parámetros de la política de seguridad dada por la Subsecretaría de TIC's del Municipio.	En la plataforma web SINAP http://172.16.8.19/v6/login.aspx?AspxAutoDetectCookieSupport=1, en el módulo de presupuesto se hace la inscripción y radicación de proyectos de inversión municipal, para el periodo comprendido entre el mes de Enero a Noviembre de 2016. De igual manera, el repositorio de datos de los proyectos de inversión municipal está datos en los servidores del municipio, los cuales respaldan la información con los parámetros de la política de seguridad dada por la Subsecretaría de TIC's del Municipio.	18,4
TOTAL					1					

CALIFICACIÓN DEFINITIVA

93,55

CRITERIO

Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:

Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:

Frente a los compromisos pactos se nota un nivel de entrega y cumplimiento, de igual forma es indispensable anuar esfuerzos con todo el equipo de trabajo y así lograr el 100 de los compromisos.

Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.

Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación final.

DIA

9

MES

12

AÑO

2016

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A
LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 2 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla
la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Gerente Público: Escriba sus
nombres y apellidos

HANZ FERNANDO DAU VALENCIA

Superior Jerárquico: Escriba el
nombre de su jefe inmediato

JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretario de Despacho

Fecha de elaboración: Escriba la
fecha en que se suscribe este acuerdo y
compromiso con el jefe inmediato.

DIA

9

MES

12

AÑO

2016

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

2. Competencias comunes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Número uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Número uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	0	0	1
		Asume la responsabilidad por sus resultados.	0	0	1
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	0	1	0
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	0	1	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Número uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Número uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	0	0	1
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	0	1	0
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	0	1	0
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	0	1	0
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	0	1	0
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	0	1	0
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	0	0	1
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	0	1	0
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	0	1	0
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	0	1	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Número uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Número uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	0	1	0
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	0	1	0
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	0	1	0
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	0	1	0
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 18 su nota es insuficiente			0	14	4
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 19 a 36 su nota es sobresaliente y, si es superior a 37 su calificación es excelente.			40		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente la observación de las competencias comunes: Escriba de manera clara y
precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias comunes del Gerente Público evaluado.

Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las
competencias comunes del Gerente Público evaluado.

Fecha de evaluación

definitiva: Escriba la fecha en que se
realiza la evaluación Final.

DIA

9

MES

12

AÑO

2016

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
ACUERDOS DE GESTIÓN

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA DE PLANEACIÓN Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

HANZ FERNANDO DAU VALENCIA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

JUAN DAVID CARTAGENA ALZATE / Secretario de Despacho

Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DÍA

9

MES

12

AÑO


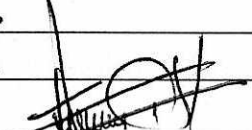
2016

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.	0	1	0
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.	0	1	0
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.	0	1	0
		Promueve la eficacia del equipo.	0	1	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.	0	1	0
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones	0	0	1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales	0	1	0
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	0	1	0
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	0	1	0
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	0	1	0
		Busca soluciones a los problemas.	0	1	0
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	0	1	0
		Establece planes alternativos de acción	0	1	0
		Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	0	1	0

Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	0	1	0	
		Decide bajo presión.	0	1	0	
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	0	1	0	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el número uno (1) en cada casilla una única vez	
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	0	1	0	
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	0	1	0	
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	0	1	0	
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	0	1	0	
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	0	1	0	
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	0	0	1	
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto	0	1	0	
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	0	1	0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	0	1	0	
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	0	1	0	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	0	1	0	
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente			0	26	2	
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			58		EXCELENTE	
Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.			Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.			
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	9	MES	12	AÑO	2016
Firma Evaluado:						
Firma Evaluador:						



FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta	SECRETARIA DE SALUD									
Gerente Público: Escriba sus	YANELLY ZULUAGA ROJAS									
Superior Jerárquico: Escriba	JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ									
Periodo a evaluar	De:	02/05/2016	hasta	31/12/2016						
Fecha de elaboración:	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado:	[Firma]		
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.							Firma Evaluador:	[Firma]		

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Coordinar el sistema de Vigilancia Epidemiológica del Municipio de Apartado	Informes de visitas de campo, informes de brotes, Actas de Unidades de analisis.	1. VEC realizadas/casos notificados en el SIVIGILA 2. Unidades de análisis realizadas/ Casos que requieren unidad de análisis	VEC realizadas al 100% de los casos notificados. 100% Unidades de analisis realizados a los casos requeridos.	20%	49.5	49.5	Se hicieron las VEC de los siguientes eventos; dengue, Letospirosis, Zika, Chicunguña, Fiebre Tifoidea, Tosferina, parotiditis, ESAVI, Rubeola, bajo peso al nacer, defectos congénitos, desnutrición en menor de 5 años, morbilidad materna extrema, mortalidad perinatal, sífilis gestacional y congénita, tuberculosis y casos de violencia basadas en genero e intento de suicidio. Con respecto a las unidades de analisis es un componente que ahi que seguir fortaleciendo para llegar a un 100%, debido a cambios en los lineamientos ya que para este año fueron incluidos otros eventos de interes en salud publica que no estaban contemplados para la realización de unidades de analisis, Tales; los eventos de salud mental, cancer en menores de 18 años, entre otros.	Se hicieron las VEC de los siguientes eventos; dengue, Letospirosis, Zika, Chicunguña, Fiebre Tifoidea, Tosferina, parotiditis, ESAVI, Rubeola, bajo peso al nacer, defectos congénitos, desnutrición en menor de 5 años, morbilidad materna extrema, mortalidad perinatal, sífilis gestacional y congénita, tuberculosis y casos de violencia basadas en genero e intento de suicidio. Con respecto a las unidades de analisis es un componente que ahi que seguir fortaleciendo para llegar a un 100%, debido a cambios en los lineamientos ya que para este año fueron incluidos otros eventos de interes en salud publica que no estaban contemplados para la realización de unidades de analisis, Tales; los eventos de salud mental, cancer en menores de 18 años, entre otros.	19.8
2	Coordinar las acciones del PAI en el Municipio de Apartado y garantizar la dinamica del Comité PAI municipal	Se evidencia en carpeta Procedimiento para las jornadas de vacunacion, Actas de Visitas a IPS vacunadoras y actas de Comité PAI	1. Reuniones realizadas del Comité PAI municipal/ Reuniones programadas del comité 2. Coordinar las 4 JNV/ JNV programadas según lineamientos del MinSalud 3. Visitas realizadas a IPS vacunadoras para asesoría y asistencia técnica/visitas programadas a IPS vacunadoras.	1. 12 Actas del comité PAI municipal 2. 4 planes de calidad de cada una de las JNV 3. 21 actas de informes de visitas de asesoría y asistencia técnica a IPS vacunadoras (trimestral a cada IPS vacunadora)	20%	50	50	a la fecha de esta evaluación se han realizado 09 reuniones del PAI- dándole cumplimiento al 100%. Se han realizado 3 planes de calidad de c/u JNV. Se han hecho 6 Visitas de asesoría y asistencia técnica al sistema de información a las diferentes IPS del Municipio de esas mismas a 5 se les realizo la verificación a la cadena de frio. - 5 visitas de verificación a la estrategia SWICH de Polio. Se ha realizado el 90% de las visitas de asesoría y asistencia a las IPS.	a la fecha de esta evaluación se han realizado 09 reuniones del PAI- dándole cumplimiento al 100%. Se han realizado 3 planes de calidad de c/u JNV. Se han hecho 6 Visitas de asesoría y asistencia técnica al sistema de información a las diferentes IPS del Municipio de esas mismas a 5 se les realizo la verificación a la cadena de frio. - 5 visitas de verificación a la estrategia SWICH de Polio. Se ha realizado el 90% de las visitas de asesoría y asistencia a las IPS.	20
3	Coordinar el COVE y COVECOM Municipal con el respectivo seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por las IPS, EPS y Alcaldia Municipal.	Actas de COVE y COVECOM	1. Reuniones realizadas del COVE/ Reuniones COVE programadas para 2016 2. Reuniones realizadas del COVECOM/ Reuniones COVECOM programadas para 2016	1. 12 Actas del COVE municipal 2. 6 Actas del COVECOM municipal 3. Actas de seguimiento a compromisos adquiridos en	15%	50	50	a la fecha de esta evaluación se han realizado 11 COVE- dándole cumplimiento al 100% de los compromisos adquiridos con las IPS y EPS	a la fecha de esta evaluación se han realizado 11 COVE- dándole cumplimiento al 100% de los compromisos adquiridos con las IPS y EPS	15

Firma
23/01/2017

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 01	RESULTADO 02	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACION
4	Participar el Consejo Municipal de Gestion del Riesgo del Municipio, Mesa de infancia y adolescencia y en las acciones de primera infancia con el adecuada gestion de compromisos adquiridos por la Secretaria de Salud	Actas y Registros de asistencia a estas mesas	1. Asistencia y acta de reuniones de Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia y acta de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	1. Asistencia del 90% de reuniones de Mesa de infancia y adolescencia 2. Asistencia del 90% de reuniones del CMGR cuando sea convocado.	10%	50	50	Asistimos a las 4 mesas de las infancia y Adolescencia realizadas en el 2016 dando un cumplimiento de un 100%. Se ha asistido a todas las reuniones del CMGR durante la presente vigencia dando cumplimiento al 90%.	10	
5	Participacion en grupos primarios y comité de Calidad	Actas de reunion y registros de asistencias.	Asistencia a reuniones de grupos primarios y comité de calidad.	Asistencia al 90% de las reuniones de grupos primarios y comité de calidad convocados.	10%	50	50	Hemos realizado el 90% de las reuniones de grupos primarios y los comités de calidad	10	
6	Coordinar el Plan de Intervenciones Colectivas del Municipio de Apartado	Informes de actividades realizadas PIC de manera mensual con analisis y proyecciones	Actividades realizadas/Actividades programadas	Cumplimiento de 90% metas PIC establecidas	20%	50	50	A la fecha de esta evaluación se ha dado un cumplimiento del 70%	20	
7	Acompañamiento al proceso de Inspeccion, vigilancia y control de Factores de riesgo	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	Actas de reuniones de comité de IVC Factores de riesgo trimestral	Asistencia al 90% de las reuniones de IVC factores de riesgo convocadas.	5%	48.9	48.9	Se realizaron las reuniones del comité de IVC durante la presente vigencia dando un cumplimiento del 90%.	4.9	
8										0
TOTAL										
100%										
49.771										
0										
99.70										
CRITERIO										
CONCEPTO DEL SUPERIOR JERÁRQUICO FRENTE A LOS COMPROMISOS CUANTITATIVOS:										
Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:										
<div> <div>Fecha de evaluación</div> <div> <div>18</div> <div>MES</div> <div>1</div> </div> <div>AÑO</div> <div>2017</div> <div> <div>Firma Evaluador:</div> <div>Firma Evaluado:</div> </div> </div>										



		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ					Código: F-SGE-TH-47	
		FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN					Versión: 0	
							Fecha de aprobación: 24-03-2015	
							Página: 3 de 3	
Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.		SECRETARIA DE SALUD						
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos		YANELLY ZULUAGA ROJAS						
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato		JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ						
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.		DIA	12	MES	12	AÑO	2016	Firma Evaluado:
								Firma Evaluador:
3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación								
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.						1
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.						1
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.						1
		Promueve la eficacia del equipo.						1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.						1
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones						1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales						1
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.						1
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.						1
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.						1
		Busca soluciones a los problemas.						1
		Distribuye el tiempo con eficiencia.						1
		Establece planes alternativos de acción						1
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.						1
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.						1
		Decide bajo presión.						1
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre						1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.						1
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.						1
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.						1
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.						1
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.						1
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						1
		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto						1
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.						1
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.						1
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.						1
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.						1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente								20
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.						60		EXCELENTE
Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.						Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.		
Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.								
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	12	MES	12	AÑO	2016	Firma Evaluado:	Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la
Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARÍA DE SALUD

Gerente Público: Escriba sus nombres
y apellidos

YANELLY ZULUAGA ROJAS

Superior Jerárquico: Escriba el
nombre de su jefe inmediato

JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Fecha de elaboración: Escriba la fecha
en que se suscribe este acuerdo y
compromiso con el jefe inmediato.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.			1
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			1
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.			1
		Promueve la eficacia del equipo.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			1
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones			1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales			1
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			1
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			1
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			1
		Busca soluciones a los problemas.			1
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			1
		Establece planes alternativos de acción			1
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			1
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			1
		Decide bajo presión.			1
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			1
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			1
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.			1
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			1
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			1
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			1
		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto			1
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			1
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			1
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			1
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente					20
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			60		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las
competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el
cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.

Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las
competencias comunes del Gerente Público evaluado.

Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya
tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el
apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.

Fecha de evaluación
definitiva: Escriba la fecha en que se
realiza la evaluación Final.

DIA

18

MES


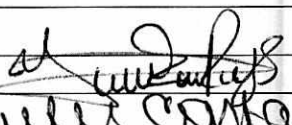
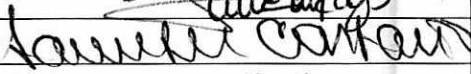
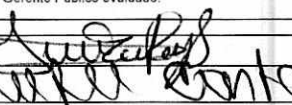
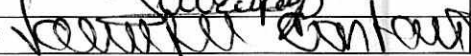
1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

 0,0,0,	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ						Código: F-SGE-TH-47	
	FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN						Versión: 0	
							Fecha de aprobación: 24-03-2015	
Página: 2 de 3								
Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.		SECRETARIA DE SALUD						
Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos		YANELLY ZULUAGA ROJAS						
Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato		JANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ						
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.		DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado: 
								Firma Evaluador: 
2. Competencias comunes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación								
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.					1	
		Asume la responsabilidad por sus resultados.						1
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.						1
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.						1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.						1
		Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.					1	
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.					1	
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						1
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros						1
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.						1
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.					1	
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.						1
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.						1
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.						1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						1
		Antepona las necesidades de la organización a sus propias necesidades.						1
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.						1
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.						1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 18 su nota es insuficiente							4	14
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 19 a 36 su nota es sobresaliente y, si es superior a 37 su calificación es excelente.							50	EXCELENTE
Concepto del superior jerárquico frente la observación de las competencias comunes: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias comunes del Gerente Público evaluado.						Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.		
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.		DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado: 
								Firma Evaluador: 



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en	SECRETARIA DE SALUD									
Gerente Público: Escriba	LUZ NELLY RIVERA ANAYA									
Superior Jerárquico: Escriba	YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ									
Periodo a evaluar	De:	01/01/2016	hasta	31/12/2016						
Fecha de elaboración:										
Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.	DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluado:	Luz Nelly Rivera Anaya		
							Firma Evaluador:	Yaneth Cristina Castaño Jimenez		

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTA JE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULT ADO 1	RESULT ADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Vigilar, el funcionamiento del régimen subsidiado y contributivo en salud a fin de verificar que este se preste conforme a los lineamientos establecidos por las autoridades competentes en la normatividad vigentes y la implementación del SAC municipal	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha técnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos	Actos administrativos de Giros, avales y Auditorias	Lograr coberturas de afiliación de la población apartadense	40%	49,5	49,5	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha técnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos Resoluciones números 023 del 22/01/2015, 034 del 29/01/2016, 0124 del 25/02/2016, 0146 del 29/02/2016, 0269 del 18/03/2016, 0459 del 29/04/2016, 0474 del 05/05/2016, 0557 del 24/05/2016, 0505 del 12/05/2016, 0534 del 18/05/2016, 0535 del 18/05/2016, 0697 del 27/06/2016, 0600 del 03/06/2016, 0720 del 5/07/2016, 0743 del 08/07/2016, 0860 del 27/07/2016, 0896 del 2/08/2016, 0962 del 23/08/2016, 1005 del 31/08/2016, 1012 del 02/09/2016, 1025 del 07/09/2016, 1091 del 21/09/2016, 1092 del 21/09/2016, 1101 del 23/09/2016, 1147 del 5/10/2016, 1205 del 09/10/2016, 1248 del 26/10/2016	Expedientes SSA1-080-392, expediente auditorias del régimen subsidiado EPS-S. Afiliaciones en Línea, SAC SPS2-01 Actas de reuniones con EPS-IPS-COMUNIDAD, SPS2-12 procedimiento SAC, SPS-04 procedimiento para divulgación y convocatoria, SPS2-07 Planes de calidad, SPS2-07 Ficha técnica Gestión para el Bienestar Social, SPS2-04 tramites y servicios; actos administrativos de "Contratación de la vigencia según matriz de cofinanciación del MPS" Resolución de pagos a EPS, resoluciones de depuración de bases de datos en coayuda con tecnico de bases de datos Resoluciones números 1276 del 4/11/2016, Resolución 1349 del 23/11/2016, Resolución 1429 del 13/12/2016, Resolución 1430 del 14/12/2016, Resolución 1455 del 16/12/2016 Afiliaciones oficiosas 519 Afiliaciones en Línea 1325 Atención a usuari@s en temas de salud 2.537 Reuniones con grupo de Control social en salud 17 Reuniones con el COPACO 4 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Líderes de San José de Apartado 6 Reuniones con EPS e IPS 18 Respuestas a Tutelas 1 Actos administrativos de movimiento bases de datos 12 Actos administrativos de Afiliaciones Oficiosas 7 Actos administrativos de pago PPNA 55 Actos administrativos Designación Auditor de R.S 1 Actos administrativos Matriz de Régimen Subsidiado 3 Actos administrativos pagos de Régimen Subsidiado 9	39,6
2	Materializar, la garantía de prestación de servicios de salud para la población pobre no asegurada y vulnerable	Resoluciones, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional Contratación de la población pobre no asegurada y seguimiento a través del control social municipal	Contrato firmado y Auditorias a PPNA Facturada por IPS del país	Garantizar la atención de la Población Pobre no Asegurada y Vulnerable	10%	50	50	Resoluciones Nro 0040, 0041, 0042, 0043, 0044, 0045, 0046, 0047, 0048, 0049, 0199, 0200, 0201, 0202, 426, 427, 428, 429, 463, 464, 565, 644, 645, 646, 647, 648, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1158, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214 y 1215 del 2016, certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional	Resoluciones Nro 1 resolución 1427 del 13/12/2016, resolución 1422 del 13/12/2016, resolución 1424 del 13/12/2016, resolución 1425 del 13/12/2016, resolución 1426 del 13/12/2016, resolución 1428 del 13/12/2016, resolución 1479 del 20/12/2016, , certificados, avales, auditorias, hojas de seguimiento realizados para el reconocimiento de las atenciones de Urgencias de la PPNA en el Territorio Nacional	10
3	Elaborar censo de prestadores de servicios de salud a nivel municipal, a fin de garantizar la prestación de servicios a la comunidad	Censo de Prestadores de servicios de salud Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL	Censo de Prestadores del Municipio	Realizar veeduría a los prestadores de servicios de salud del municipio	10%	50	50	Censo de Prestadores de servicios de salud (171 según REPS) Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL	Censo de Prestadores de servicios de salud (171 según REPS) Actas de vistas a las IPS Actas de reuniones con EPS-IPS- CONTROL SOCIAL	10

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTA JE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
4	Canalizar las peticiones que realicen los ciudadanos en ejercicio de sus derechos y deberes ante la EPS- IPS- ARL-PENSIONES	Respuesta a oficios, derechos de petición	Proyección de respuestas a oficios	Canalizar y evidenciar las inquietudes quejas reclamos que tengan los usuarios con respecto a las EPS- IPS- ARL-PENSIONES	10%	50	50	Respuesta a oficios, derechos de petición	Respuesta a oficios, derechos de petición	10
5	Velar por el funcionamiento del Comité de Control Social Municipal y en coordinación del secretario de despacho por el CMSSS	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios...	Mínimo 3 reuniones C/U	Lograr una participación ciudadana en temas de salud municipal	10%	50	50	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios... Reuniones con grupo de Control social en salud 14 Reuniones con el COPACO 2 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Líderes de San José de Apartadó 4 Reuniones con EPS e IPS 7 Reuniones con ACR 1 Respuestas a Tutelas 18	Actas de reuniones, capacitaciones y asesorías, oficios... Reuniones con grupo de Control social en salud 17 Reuniones con el COPACO 4 Reuniones con el CMSSS 6 Reuniones con grupo Líderes de San José de Apartadó 6 Reuniones con EPS e IPS 18 Reuniones con ACR 1 Respuestas a Tutelas 18	10
6	Mejorar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el sistema de gestión integral	Formatos de calidad, planes de calidad	12 Análisis de datos Modificación de Guías, planes de calidad.	Lograr mejorar la prestación de servicios desde el área de aseguramiento	5	50	50	Formatos de calidad, planes de calidad, Planes de Calidad gestión para el bienestar social, asesorías a IPS Y Evasión y Elusión, ficha técnica para gestión de bienestar social, indicadores, trámites y servicios, atención ppna, procedimiento para la asignación de subsidios en salud- sac, guía de asesoría y asistencia del SOGC.	Formatos de calidad, planes de calidad, Planes de Calidad gestión para el bienestar social, asesorías a IPS Y Evasión y Elusión, ficha técnica para gestión de bienestar social, indicadores, trámites y servicios, atención ppna, procedimiento para la asignación de subsidios en salud- sac, guía de asesoría y asistencia del SOGC.	5
7	Contribuir en la realización de planes, programas y proyectos dentro del ámbito de competencia	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ -componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	POA c/u de las áreas	proyecto	10	48,9	48,9	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ, -componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	Plan de acción Plan de Desarrollo OBRAS PARA LA PAZ, -componentes salud aseguramiento, POAI aseguramiento y Prestación de servicios de salud.	9,8
8	Realizar estrategias de Información a la comunidad en temas de Aseguramiento en salud y la importancia de la participación comunitaria en salud	Comunicados a la opinión pública, programas radiales Actas de Reuniones	Programas Radiales	Implementar estrategias de información en temas de salud a la población apartadense	5	48,9	48,9	Comunicados a la opinión pública, programas radiales Actas de Reuniones	Comunicados a la opinión pública, programas radiales Actas de Reuniones	4,9
TOTAL					100%	100%	100%	0	0	99,3
496496										
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										99,30
CRITERIO										
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos:					Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:					
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.					Firma Evaluado: <i>Los Vellos y Doena</i>					
DIA	18	MES	1	AÑO	2017	Firma Evaluador: <i>Arístides Cuestano Contreras</i>				



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece

SECRETARIA DE SALUD

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

LUZ NELLY RIVERA ANAYA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.			1
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			1
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.			1
		Promueve la eficacia del equipo.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			1
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones			1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales			1
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			1
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			1
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles			1
		Busca soluciones a los problemas.			1
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			1
		Establece planes alternativos de acción			1
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			1
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			1
		Decide bajo presión.			1
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			1
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			1
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.			1
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			1
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			1
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			1
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto			1
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			1
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			1
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			1
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente					28
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			84		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.

Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.

Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS
ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 3 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA DE SALUD

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

LUZ NELLY RIVERA ANAYA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato

YANETH CRISTINA CASTAÑO JIMENEZ

Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:

3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.			1
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.			1
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.			1
		Promueve la eficacia del equipo.			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.			1
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones			1
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales			1
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.			1
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.			1
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.			1
		Busca soluciones a los problemas.			1
		Distribuye el tiempo con eficiencia.			1
		Establece planes alternativos de acción			1
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.			1
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.			1
		Decide bajo presión.			1
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre			1
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.			1
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.			1
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo			1
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.			1
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.			1
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.			1
		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto			1
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.			1
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.			1
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.			1
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.			1
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente					28
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			84		EXCELENTE

Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.

Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.

Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.

DIA

18

MES

1

AÑO

2017

Firma Evaluado:

Firma Evaluador:



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADO

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 1 de 3

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA GENERAL

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MARTA CECILIA RIVERA HIGUITA

Superior Jerárquico: Escriba el nombre de su jefe inmediato


LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Periodo a evaluar	De:	01/01/2016	hasta	31/12/2016		
Fecha de elaboración: Escriba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.	DIA	15	MES	2	AÑO	2017
					Firma Evaluado:	
					Firma Evaluador:	

1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS

ITEM	ACUERDOS PACTADOS	EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Planificar, liderar y coordinar la Sistematización del proceso de Gestión Documental	actas, informes, listas de asistencia, oficios, revisión de actos administrativos	Procesos Sistematizados	20%	15%	5	5	Se escanean series documentales de correspondencia enviada, decretos y resoluciones, colocándose en la red para su consulta	Se escanean series documentales del archivo	10
2	Planear, Coordinar la ejecución y hacer seguimiento a los procesos de implementación del Sistema de Información Central (SINAP)	Actas, informes, módulos operando eficientemente	Actividades cumplidas sobre actividades planeadas	90%	15%	7	5	Se realizan tres reuniones con la gerencia del SINAP para definir estrategia de cumplimiento de compromisos pactados.	Se realizan seguimientos a los compromisos pactados buscando mejoras en los procesos del sistema	12
3	Apoyar la implementación desde el área de las TICs del proceso de atención al usuario interno y externo	Actas de reuniones, proyecto implementado, seguimiento	proyecto implementado. Zonas wifi implementadas	70%	20%	10	10	Se elabora estudio previo "IMPLEMENTACIÓN DE UNA SOLUCIÓN INTEGRAL (HARDWARE, SOFTWARE) QUE PERMITA MEJORAR LA ATENCIÓN AL CIUDADANO HACIENDO USO DE LAS TICs". Se ejecuta contrato "SUMINISTRO DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS CON EL OBJETO DE MEJORAR LOS PROCESOS INTERNOS Y LA ATENCIÓN AL CIUDADANO EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE APARTADO".	Este proyecto no se realizó debido a que no fue aprobado para esta vigencia por el señor Alcalde. Se realizan la instalación de 8 zonas WIFI en el Municipio de Apartado en diciembre del 2016	20
4	Seguimiento y apoyo a los Puntos Vive Digital	actas de reuniones, actividades realizadas	Puntos vive digital operando	100%	15%	7	8	Se realiza contrato de prestación de servicios para los cuatro (04) administradores de los Puntos Vive Digital y se establecen alianzas con instituciones educativas para el apoyo al tema de apropiación	Se garantiza durante la vigencia 2016 la operación de los PVD con un indicador de 1269 certificaciones entregadas	15
5	Construcción del PETIC	Documento elaborado	PETIC Documentado	100%	20%	0	5	No se ha iniciado la construcción del PETIC pero se está en la etapa de entendimiento de la estructura de este plan estratégico.	Se inicia la etapa inicial del diagnóstico, falta incluir el diagnóstico TICs de la Secretaría de Educación ya que no han entregado esta información.	5

6	Liderar la estrategia de Gobierno en línea	Actas de reuniones,	3 tramites en línea	100,0	15%	5	10	Firma de convenio entre Bancolombia y la administración Municipal para la entrega de una pagina web que contendrá tramites y servicios en línea. Se realizó el levantamiento de la información	Se recibe pagina web de Gobierno en línea con 100 tramites de cara al ciudadano	15
7										
8										0
TOTAL					100%	34	43 ⁰		0	77
CALIFICACIÓN DEFINITIVA										77,00
CRITERIO										
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos: Frente a los compromisos del primer semestre, mi concepto es Satisfactorio, aunque no se logra el 2,5 porque hay procesos en trámite pero hay claridad y disponibilidad del funcionario para lograr lo pactado.				Para mejorar la competencia y habilidades del Funcionario Público evaluado, se requiere:						
				Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.						
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	15	MES	2	AÑO	2017	Firma Evaluado: Marta C. Rivera			
							Firma Evaluador:			

	DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADO										Código: F-SGE-TH-47 Versión: 0	
	FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN										Fecha de aprobación: 24-03-2015	
											Página: 1 de 3	
Dependencia: <i>escribe en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.</i>	SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS											
Gerente Público: <i>Escreba sus nombres y apellidos</i>	MAURICIO ANTONIO ZAPATA CORDOBA											
Superior Jerárquico: <i>Escreba el nombre de su jefe inmediato</i>	LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ											
Periodo a evaluar	De:	01/04/2016	hasta	30/012/2016								
Fecha de elaboración: <i>Escreba la fecha en que se suscribe este acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.</i>	DIA	1	MES	4	AÑO	2016	Firma Evaluado:					
							Firma Evaluador:					
1. CONCERTACIÓN DE ACUERDOS												
ITEM	ACUERDOS PACTADOS			EVIDENCIAS	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO	META	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO PACTADO	RESULTADO 1	RESULTADO 2	SEGUIMIENTO 1	SEGUIMIENTO 2	CALIFICACIÓN
1	Control continuo para que bajen los hallazgos por parte de control interno, sistema de gestión de la calidad, contraloría general de antioquia			Red: 1172.16.8.17, carpeta: General: Planes de Mejoramiento	cuadro comparativo año anterior -año en curso	90%	25%	10%	5%	cuadro comparativo año anterior -año en curso	cuadro comparativo año anterior -año en curso	15%
2	Garantizar el buen funcionamiento del grupo de control interno disciplinario			Actas de reuniones, informe trimestral de procesos	#Procesos remitidos vs #numero de procesos adelantados	90%	25%	10%	10%	#Procesos remitidos vs #numero de procesos adelantados	#Procesos remitidos vs #numero de procesos adelantados	20%
3	Mantener las hojas de vida de todos los servidores publicos actualizada, en el sigep, con el cumplimiento de todos los requisitos legales			verificación en el sigep	verificación en el sigep	80%	25%	25%	0%	verificación en el sigep	verificación en el sigep	25%
4	procurar el buen funcionamiento de los comietes de capacitacion, bienestar laboral e incentivos, comiete de seguridad y saldu en el trabajo y la comisión de personal			solicitar Acta y tareas cumplidas	solicitar actas y tareas cumplidas	90%	25%	20%	5%	solicitar actas y tareas cumplidas	solicitar actas y tareas cumplidas	25%
TOTAL							100%	65%	20%	0	0	85%
CALIFICACIÓN DEFINITIVA											0.85	
CRITERIO												
Concepto del superior jerárquico frente a los compromisos cuantitativos: Frente a los compromisos del primer semestre, mi concepto es Satisfactorio, aunque no se logra el 2,5 porque hay procesos en trámite pero hay claidad y disponibilidad del funcionario para lograr lo pactado.						Acciones de mejora						
Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora y registro de solicitudes y trámites recibidos.												
Fecha de evaluación definitiva: <i>Escreba la fecha en que se realiza la evaluación Final.</i>	DIA	15	MES	2	AÑO	2017	Firma Evaluado: Mauricio Antonio Zapata					
							Firma Evaluador: Luis Fernando López					



DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
MUNICIPIO DE APARTADÓ

Código: F-SGE-TH-47

Versión: 0

FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A
LOS ACUERDOS DE GESTIÓN

Fecha de aprobación:
24-03-2015

Página: 2 de 3

Dependencia: escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.

SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Gerente Público: Escriba sus nombres y apellidos

MAURICIO ANTONIO ZAPATA CORDOBA

Superior Jerárquico:
Escriba el nombre de su jefe inmediato

LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ

Fecha de elaboración:
Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.

DIA

1

MES

4

AÑO

2016

Firma Evaluado:


Firma Evaluador:

2. Competencias comunes para los Servidores Públicos. Decreto 2539 de 2005.: Coloque uno (1) en casilla de calificación

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas.	1	0	0
		Asume la responsabilidad por sus resultados.	0	1	0
		Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.	1	0	0
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.	1	0	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
		Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.	1	0	0

Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad	Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.	1	0	0
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.	0	1	0
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.	0	1	0
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros	1	0	0
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.	1	0	0
		Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.	1	0	0
		Demuestra imparcialidad en sus decisiones.	0	1	0
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.	1	0	0
		Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.	0	1	0

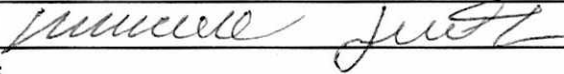
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez por fila	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez por fila	Excelente. Para calificar coloque el numenro uno (1) en cada casilla una única vez por fila
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.	0	1	0
		Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.	1	0	0
		Apoya a la organización en situaciones difíciles.	0	1	0
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.	0	1	0
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 18 su nota es insuficiente			10	8	0
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 19 a 36 su nota es sobresaliente y, si es superior a 37 su calificación es excelente.			26		SOBRESALIENTE

Concepto del superior jerárquico frente la observación de las competencias comunes: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias comunes del Gerente Público evaluado.						Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.					
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.						Firma Evaluado: 					
DIA 15 MES 2 AÑO 2017						Firma Evaluador:					



		DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA MUNICIPIO DE APARTADÓ					Código: F-SGE-TH-47		
		FORMATO PARA CONCERTACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LOS ACUERDOS DE GESTIÓN					Versión: 0		
							Fecha de aprobación: 24-03-2015		
							Página: 3 de 3		
Dependencia: <i>escriba en esta casilla la Dependencia a la cual pertenece.</i>		SECRETARIA GENERAL Y SERVICIOS ADMINISTRATIVOS							
Gerente Público: <i>Escriba sus nombres y apellidos</i>		MAURICIO ANTONIO ZAPATA CORDOBA							
Superior Jerárquico: <i>Escriba el nombre de su jefe inmediato</i>		LUIS FERNANDO LOPEZ ALCARAZ							
Fecha de elaboración: <i>Escriba la fecha en que se suscribe éste acuerdo y compromiso con el jefe inmediato.</i>		DIA	1	MES	4	AÑO	2016	Firma Evaluado:	
								Firma Evaluador:	
3. Competencias del Nivel Directivo. Decretos 2539 DE 2005: <i>Coloque uno (1) en casilla de calificación</i>									
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Mantiene a sus colaboradores motivados.				1	0	0	
		Fomenta la comunicación clara, directa y concreta.				1	0	0	
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares.				0	1	0	
		Promueve la eficacia del equipo.				1	0	0	
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS				Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez	
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales	Genera un clima positivo y de seguridad en sus colaboradores.				1	0	0	
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexion y de toma de decisiones				0	1	0	
		Unifica Esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales				1	0	0	

Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto.	1	0	0
		Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales.	1	0	0
		Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles.	1	0	0
		Busca soluciones a los problemas.	0	1	0
		Distribuye el tiempo con eficiencia.	1	0	0
		Establece planes alternativos de acción	1	0	0
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar.	1	0	0
		Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.	1	0	0
		Decide bajo presión.	1	0	0
		Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre	1	0	0
COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS	Insuficiente. Para calificar coloque el Numero uno (1) en cada casilla una única vez	Sobresaliente. Para calificar coloque el Numero uno en cada casilla una única vez	Excelente. Para calificar coloque el numero uno (1) en cada casilla una única vez
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.	1	0	0
		Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado.	0	1	0
		Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo.	1	0	0
		Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad.	0	1	0
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.	1	0	0
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	0	1	0
		Matiene con sus colaboradores relaciones de respeto	0	1	0

Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional.	1	0	0	
		Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado.	1	0	0	
		Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales.	1	0	0	
		Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.	1	0	0	
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 1 a 28 su nota es insuficiente			21	7	0	
Nota: Si su puntaje se encuentra en el rango de 29 a 56 su nota es sobresaliente, y si es superior a 57 su calificación es excelente.			35		SOBRESALIENTE	
Concepto del superior jerárquico frente a las observaciones de las competencias del Nivel Directivo: Escriba de manera clara y precisa su apreciación sobre el cumplimiento de las competencias del Nivel Directivo del Gerente Público evaluado.			Acciones de mejora (Escriba las acciones de mejora que sean convenientes y adecuadas para mejorar las competencias comunes del Gerente Público evaluado.			
			Un acompañamiento consciente al equipo y escuchar sus aportes porque en su mayoría ya tienen mucha experiencia en el cargo. Ejercer autocontrol de los tiempos de respuesta con el apoyo de una bitácora o registro de solicitudes y trámites recibidos.			
Fecha de evaluación definitiva: Escriba la fecha en que se realiza la evaluación Final.	DIA	15	MES	2	AÑO	2017
Firma Evaluado: 						
Firma Evaluador: 